

NHỮNG NGUYÊN TẮC CẦN TUÂN THỦ KHI ÁP DỤNG CHUẨN BIÊN MỤC ANH MỸ (AACR2) TẠI THƯ VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

NGUYỄN TRƯỜNG GIANG^(*)

Trong công tác thông tin - thư viện biên mục tài liệu là một trong những hoạt động nghiệp vụ cơ bản trong quy trình xử lý tài liệu. Biên mục đóng vai trò quan trọng trong việc kiểm soát thư mục không chỉ của từng thư viện mà còn của cả quốc gia, khu vực và toàn cầu.

Chuẩn biên mục Anh Mỹ (AACR2) là một trong những tiêu chuẩn căn bản trong vấn đề kiểm soát thư mục cũng như chia sẻ thông tin giữa các thư viện trong một quốc gia, hay giữa các quốc gia với nhau trong ngành thư viện và thông tin. Áp dụng AACR2 trong biên mục mô tả tại các thư viện sẽ tạo tính thống nhất về mặt chuyên môn xuyên suốt trong hệ thống cũng như đáp ứng việc kiểm soát thư mục và chia sẻ thông tin trong phạm vi toàn cầu.

Hiện nay đã có bản dịch AACR2 đầy đủ bằng tiếng Việt, hướng dẫn cụ thể mô tả các loại hình tài liệu. Thư viện KHXH chính thức áp dụng AACR2 từ tháng 9/2014. Đây là một thuận lợi cho việc thống nhất công tác xử lý tài liệu. Tuy nhiên AACR2 lại là một tài liệu hướng dẫn khá phức tạp và khó khăn trong việc tra cứu hàng ngày đối với cán bộ biên mục. Ngoài ra, AACR2 có nhiều

quy định mở cần thống nhất khi áp dụng tại các thư viện. Để tạo sự thống nhất, đồng thời nâng cao chất lượng ứng dụng chuẩn biên mục này tại Thư viện KHXH trong giai đoạn hiện nay, bài viết làm rõ những nguyên tắc cần tuân thủ khi áp dụng AACR2, trên cơ sở đó đưa ra các giải pháp, kiến nghị.

1. Giới thiệu khái quát về AACR2

Anglo American Cataloguing Rules, 2nd edition (Chuẩn biên mục Anh Mỹ, xuất bản lần thứ hai - AACR2) là quy tắc biên mục được cộng đồng thư viện Anh-Mỹ hợp tác biên soạn từ năm 1967. Tuy nhiên trong giai đoạn đầu, quy tắc này mới được xuất bản riêng cho Bắc Mỹ (AACR North American Edition) và Anh (AACR British edition).

Năm 1978, bộ quy tắc này được chỉnh lý và xuất bản dưới nhan đề: Anglo American Cataloguing Rules, 2nd edition (AACR2). Từ đó đến nay, AACR2 đã qua 4 lần cập nhật và chỉnh lý vào các năm: 1999, 2001, 2002, 2004.

AACR2 gồm 19 chương, chia thành 2 phần (Đây là bộ quy tắc mở, vì vậy số chương ở mỗi phần còn để mở, và có thể

^(*) ThS., Viện Thông tin KHXH.

sẽ được bổ sung vào những lần cập nhật, chỉnh sửa tiếp theo):

Phần I, từ chương 1 đến chương 13, là phần Mô tả thư mục. Phần này quy định cách mô tả các loại hình tài liệu khác nhau và dựa trên quy định của ISBD (Quy tắc mô tả thư mục theo tiêu chuẩn Quốc tế). Cụ thể gồm:

Chương 1: Quy tắc mô tả tổng quát: Quy định dùng chung cho mọi loại hình tài liệu

Chương 2: Sách, sách mỏng và tờ in

Chương 3: Tài liệu bản đồ

Chương 4: Bản thảo

Chương 5: Tài liệu âm nhạc

Chương 6: Tài liệu ghi âm

Chương 7: Phim và băng video

Chương 8: Tài liệu đồ hoạ

Chương 9: Nguồn tin điện tử

Chương 10: Vật chế tác và ba chiều

Chương 11: Tài liệu vi hình

Chương 12: Nguồn tin tiếp tục

Chương 13: Mô tả trích

Phần II, từ chương 21 đến chương 26, là phần Lựa chọn điểm truy cập. Cụ thể gồm:

Chương 21: Lựa chọn điểm truy cập

Chương 22: Tiêu đề cá nhân

Chương 23: Địa danh

Chương 24: Tiêu đề tập thể

Chương 25: Nhan đề đồng nhất

Chương 26: Tham chiếu

Nhìn chung không có nhiều khác biệt giữa AACR2 và ISBD về 8 vùng mô tả và dấu phân cách, tuy nhiên AACR2 tạo nhiều điểm truy cập và quy định khá chi tiết trong lập tiêu đề cũng như trong một số yếu tố mô tả.

2. Những nguyên tắc cần tuân thủ khi áp dụng AACR2 tại Thư viện KHXH trong giai đoạn hiện nay

Khi áp dụng AACR2, Thư viện KHXH đã tuân thủ tất cả các nguyên tắc trên cơ sở những vấn đề chung mà AACR2 đã quy định. Ngoài ra có một số vấn đề liên quan đến tài liệu tiếng Việt, hoặc mang tính lựa chọn đã được chúng tôi lựa chọn và thống nhất trong các vùng mô tả như sau:

- *Lựa chọn mức độ mô tả chi tiết tùy theo mục tiêu của mục lục thư viện.* Có 3 mức độ chi tiết để các thư viện lựa chọn. Thư viện KHXH lựa chọn mức độ mô tả thứ nhất, đưa vào bản mô tả tối thiểu tập hợp những yếu tố mô tả.

- *Tuân thủ theo đúng hệ thống dấu phân cách:*

+ Đặt một dấu chấm, dấu cách, gạch ngang và dấu cách (. -) trước mỗi vùng, trừ vùng đầu tiên.

+ Dấu chấm (.) và dấu phẩy (,), dấu cách sau.

+ Dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;), dấu gạch chéo (/), dấu bằng (=), dấu cách trước, sau.

- *Sử dụng thống nhất ngôn ngữ của chính văn mô tả:*

AACR2 quy định: Chỉ có 2 vùng mô tả là Vùng mô tả vật lý và Vùng phụ chú là có thể dùng ngôn ngữ biên mục (đối với Việt Nam có thể dùng tiếng Việt cho mọi tài liệu), còn lại các vùng khác phải dùng ngôn ngữ của chính văn mô tả (ngôn ngữ viết trong nội dung tài liệu). Có một số thuật ngữ biên mục rất quen thuộc bằng tiếng Anh trong các Vùng thông tin trách nhiệm hay Vùng xuất bản, nhưng khi sử dụng cho tài liệu tiếng Việt thì vẫn nên dịch sang tiếng Việt. Ví dụ: Khi có 3 thông tin trách nhiệm trong cùng một nhóm (tác

giả cá nhân, người biên tập hoặc người dịch,...) thì mô tả 1 tác giả đầu tiên, bỏ qua tất cả những tác giả còn lại. Chỉ dẫn sự bỏ qua bằng dấu ba chấm và bổ sung cụm từ et al (hoặc những từ tương đương bằng ngôn ngữ không phải Latinh) được đặt trong dấu ngoặc vuông. Tuy nhiên cụm từ et al. nên được thống nhất sử dụng như sau:

+ Tài liệu tiếng Việt dùng [và những người khác]

+ Tài liệu tiếng Anh, Pháp dùng [et al.]

+ Tài liệu tiếng Nga dùng [и др.]

+ Tài liệu tiếng Trung dùng từ [□□□□□]

- *Khi không có nơi xuất bản:* Nếu không có nơi xuất bản, phát hành hoặc không phỏng đoán được nơi xuất bản, phát hành thì ghi [s.l.] (sine loco) hoặc bằng chữ viết tắt tương ứng của ngôn ngữ không thuộc dạng chữ Latinh. Đối với từng ngôn ngữ nên thống nhất cách sử dụng như sau:

+ Tài liệu tiếng Việt dùng: [k.d.]

+ Tài liệu tiếng Anh, Pháp dùng: [s.l.]

+ Tài liệu tiếng Nga dùng: [б.м.]

+ Tài liệu tiếng Trung dùng: [□□□□□]

- *Khi không có nhà xuất bản:* Nếu không biết nhà xuất bản, phát hành thì ghi [s.n.] (sine nomine) hoặc từ tương đương không phải bằng chữ Latinh. Đối với từng ngôn ngữ nên thống nhất cách sử dụng như sau:

+ Tài liệu tiếng Việt dùng: [k.nxb.]

+ Tài liệu tiếng Anh, Pháp dùng: [s.n.]

+ Tài liệu tiếng Nga dùng: [б.изд.]

+ Tài liệu tiếng Trung dùng: [□□□□□]

Tương tự như vậy, tài liệu viết bằng các tiếng khác cũng lấy theo ngôn ngữ chính văn trong các vùng mô tả này.

- *Viết đầy đủ tên địa danh của nơi xuất bản:* Từ trước tới nay chúng ta vẫn quen viết tắt tên thành phố, địa danh trong vùng địa chỉ xuất bản. Ví dụ như: “N.Y.”, “H.”,... Trong AACR2 quy định, nơi xuất bản lấy như trên sách, không viết tắt. Vì vậy khi mô tả phải ghi đầy đủ tên địa danh nơi xuất bản.

- *Đối với sách bộ nên duy trì hai cách mô tả như MARC21 đã hướng dẫn:* Sách bộ được liệt kê thông tin của các tập vào vùng phụ chú, tương ứng với trường 505 trong MARC21 (trường Phụ chú nội dung). Như vậy, nếu tuân thủ đúng như AACR2 thì khả năng tìm kiếm thông tin của từng tập sẽ rất khó khăn. Để tạo thuận lợi cho việc tìm tin, nên sử dụng trường “774: Đơn vị hợp thành” trong khổ mẫu MARC21 để tạo điểm truy cập đến từng tập. Tuy nhiên, không phải phần mềm nào cũng cho phép liên kết chính xác từ trường 505 sang trường 774. Hơn nữa, việc cập nhật nhiều tập đơn lẻ về không cùng một lúc của một bộ vào cùng một biểu ghi sẽ mất rất nhiều thời gian biên mục. Bởi vậy trên thực tế nhiều thư viện đã chọn cách mô tả lẻ (mỗi tập một biểu ghi). Đối với sách bộ, Thư viện KHXH hiện tại vẫn chọn cách mô tả đơn lẻ như MARC21 đã quy định: Sử dụng trường 245\$nSố tập, \$pTên tập.

- *Thống nhất cách mô tả tài liệu là đề tài nghiên cứu hoặc khoá luận, luận văn và luận án của Việt Nam:* AACR2 quy định, đối với những tài liệu không xuất bản chính thức thì chỉ ghi năm in ấn, vì thường không có nơi và nhà xuất bản. Ở Việt Nam, kết quả các đề tài nghiên cứu và luận án, luận văn thường do các cá nhân chịu trách nhiệm in ấn,

không được xuất bản chính thức. Bởi vậy, nên thống nhất cách mô tả đối với những dạng tài liệu này, ví dụ trong Vùng địa chỉ xuất bản chỉ lấy năm in, còn nơi bảo vệ luận án là tên Trường hoặc Viện nghiên cứu thì ghi vào trường 502: Phụ chú luận án, v.v...

- *Thống nhất cách ghi họ và tên người Việt Nam*: Trong AACR2, phương pháp phân loại (*họ, đệm, tên*) cá nhân rất phức tạp, nhưng quan trọng nhất là rút được 2 loại tên chính hay gặp hiện nay và tương ứng có các quy tắc lập điểm truy nhập riêng:

+ **Tên không bao gồm họ** (hay không có thành phần *họ*), ví dụ như: tên riêng, bút danh, biệt hiệu. Khi lập điểm truy nhập, giữ nguyên trật tự như trên tài liệu, còn gọi là tiêu đề trực tiếp. Ví dụ: Tố Hữu lập tiêu đề *Tố Hữu*; Xuân Diệu lập tiêu đề *Xuân Diệu*.

+ **Tên bao gồm họ**: trong loại này có thể phân chia tiếp thành 2 loại chính là:

Tên, có thành phần **họ** ở sau **tên riêng** và **tên đệm** (Ví dụ tên người Âu-Mỹ): khi lập tiêu đề, đảo **họ** lên vị trí đầu tiên, sau **họ** có dấu phẩy. Ví dụ: Lenin, V.I. (Tên Vladimir Ilyich Lenin); Bush, G.W. (Tên Geoge Walker Bush).

Tên, có thành phần **họ** ở vị trí đầu tiên, trước **tên đệm** và **tên riêng** (Ví dụ: tên người Trung Quốc, Việt Nam): khi lập tiêu đề, giữ nguyên vị trí của **họ**, nhưng sau **họ** thêm dấu phẩy. Ví dụ: Nguyễn, Đình Thi (Tên: Nguyễn Đình Thi) (Họ: Nguyễn).

3. Những giải pháp, kiến nghị khi áp dụng AACR2 tại Thư viện KHXH trong giai đoạn hiện nay

Để nâng cao việc áp dụng chuẩn biên mục AACR2 trong giai đoạn hiện nay, trong phạm vi bài viết này chúng tôi xin đưa ra một vài kiến nghị như sau:

- Biên soạn một tài liệu hướng dẫn AACR2 rút gọn phù hợp với việc biên mục tài liệu của Thư viện KHXH. Trong đó chỉ đưa ra Chương 1 (Quy tắc mô tả tổng quát) và một số chương có dạng tài liệu phổ biến như: sách, báo - tạp chí, bài trích và nguồn tin điện tử để thuận lợi cho việc tra cứu hàng ngày của cán bộ biên mục.

- Xây dựng thống nhất khổ mẫu MARC21 cho các CSDL thư mục. Đối với từng dạng tài liệu, phải xây dựng một khổ mẫu MARC21 trước khi biên mục tài liệu, tránh tình trạng xây dựng khổ mẫu tùy tiện như hiện nay.

- Phòng Nghiệp vụ Thư viện và phòng Phân loại - Biên mục cần đi đầu trong việc nghiên cứu và đào tạo nghiệp vụ liên quan đến công tác biên mục tài liệu tại Thư viện KHXH.

- Cán bộ làm công tác nghiệp vụ thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn trong và ngoài nước để nâng cao trình độ và học hỏi kinh nghiệm.

- Lãnh đạo Viện cần có chính sách nhằm thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học liên quan đến vấn đề nghiệp vụ trong hoạt động thông tin - thư viện tại Thư viện KHXH trong những giai đoạn tiếp theo.

Có thể nói, Thư viện KHXH là thư viện đầu ngành trong cả nước về KHXH. Để tiến nhanh trên con đường hội nhập, cũng giống như các ngành và lĩnh vực khác, các sản phẩm của Thư viện cũng phải được chuẩn hoá để có thể trao đổi và chia sẻ nguồn lực thông tin trên phạm vi toàn cầu. Để thực hiện được điều đó, chúng ta cần tăng cường áp dụng các chuẩn trong xử lý tài liệu nói chung và AACR2 nói riêng □